



	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p>Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang Website : http://pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/21
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik	
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
4.	KMA No 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan		
5.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA		
6.	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi	
2.	SOP Penyelesaian Perkara		
3.	SOP Penyerahan Produk		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi public dan KMA No. 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi	
2.	Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel "terkendali" berada di luar tanggung jawab P.J. Adm Manajemen		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Panmud Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menyediakan informasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	1 menit	Formulir permohonan informasi	Sudah dipelajari sebelumnya
2.	Menerima dan memilih permohonan informasi					Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah diterima dan dipilih oleh petugas informasi	
3.	Mencatat dalam register permohonan informasi					Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi	
4.	Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID					Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi disampaikan kepada PPID	Petugas informasi memberikan informasi tentang pelayanan, prosedur, jadwal siding kepada pemohon, dan meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID
5.	Melakukan uji konsekuensi					Permohonan informasi yang diterima PPID	60 menit	Hasil uji konsekuensi	
6.	Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohonan informasi					Permohonan informasi yang diterima PPID	10 menit	Keputusan PPID ditolak/tidaknya suatu informasi	
7.	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon					Keputusan yang ditolak atau diterima PPID	10 menit	Pemberitahuan tentang diterima atau ditolaknya suatu permohonan informasi	

8.	Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima					Permohonan informasi yang diterima PPID	5 menit	Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi	
9.	Menaksir biaya permohonan informasi					Permohonan pengaduan informasi	10 menit	Format tanda terima biaya penggandaan informasi	
10.	Menerima biaya perolehan informasi					Taksiran biaya perolehan informasi	5 menit	Penerimaan biaya perolehan informasi	
11.	Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah di anonimasi) dengan tanda bukti					Informasi yang telah di anonimasi	10 menit	Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit									